Školení
Důvěryhodné úřadování
2025

PhDr. Daniela Brádlerová, Ph.D.

Transparentnost a důvěryhodnost I

- Transparentnost a důvěryhodnost jsou základní principy – eGovernmentu a spisové služby/správy dokumentů.
- *Proč? - Důvěryhodnost elektronického světa je křehká!*
- Důvěryhodné a transparentní úřadování je integrální součástí kontrolní činnosti nadřízených orgánů EU a ČR.
- Důvěryhodnost instituce se odvíjí též od důvěryhodných informačních systémů a dokumentů.
- Respektování aktuálních legislativních požadavků a funkčních procesních pravidel.
- Optimální reaktivita na legislativní změny.

Transparentnost a důvěryhodnost I

- *Optimální reaktivita na*:
- odborné a technické normy;
- metodické pokyny nadřízených nebo příslušných orgánů;
- Zadávací dokumentace;
- Projektové dokumentace, apod.
- Holistické chápání administrativy, informačních systémů, životního cyklu dokumentů a dat.
- Důvěryhodné informační systémy (ESSL, ISSD, IS – interní a externí).

Transparentnost a důvěryhodnost

- Maximálně a funkčně propojené informační systémy.
- Vytváření a správa důvěryhodných (právně validních) elektronických dokumentů a dat.
- *Důvěryhodnost instituce se odvíjí též od důvěryhodného a transparentního úřadování.*
- ***Důvěryhodné informační systémy, administrativní procesy, dokumenty a data.***

Transparentnost a důvěryhodnost II

- *Řádný výkon spisové služby – správy dokumentů.*
- *Vytváření, správa a uchování právně validních dokumentů a dat (analogových a elektronických) v důvěryhodných informačních systémech (IS) a digitálních úložištích:*
- *Primárně: v ESSL, ISSD původce.*
- *Sekundárně: externí úložiště (digitální repozitáře, cloudy, externí IS, apod.*
- *Plánovité a „holistické“ budování IT infrastruktury.*

Důvěryhodný informační systém

- *Důvěryhodný IS (ESSL, ISSD, jiný) definuje kvalita: funkcionality, implementace, dodavatele;*
- *Respekt a schopnost efektivní reakce na změny legislativy upravující oblast eGovernmentu a spisové služby;*
- *ESSL/ISSD splňující Národní standard a jiné příslušné legislativní a odborné normy/ISO normy;*
- *Propojení ESSL s ISSD (interní a externí).*
- *Schopnost optimalizovat administrativní procesy.*
- *Automatizace procesů.*

Co je právně validní dokument? Obecné principy

- ***Právně validní dokument:***
- ***A) je úzce spojen s principy důvěryhodného a transparentního úřadování (spisová služba);***
- ***B) je dokument, jehož forma a obsah je v souladu s pravidly danými legislativními a odbornými normami, popř. jinými relevantními předpisy;***
- ***C) je dokument vytvořený v důvěryhodném prostředí nebo přijatý důvěryhodnou cestou.***
- ***D) je dokument jak v analogové, tak elektronické podobě.***

Základní úkol spisové služby

- ***Zajistit efektivitu, transparentnost a důvěryhodnost úřadování !!***
- ***Spravovat a uchovat dokumenty v souladu s pravidly stanovenými v legislativních a odborných normách ČR a EU, popř. předpisů příslušných orgánů, apod.***
- ***Spisová služba je jeden z pilířů eGovernmentu (elektronizace veřejné správy).***

Co je spisová služba a na co se vztahuje?

- ***Spisová služba zahrnuje veškeré procesy spojené s příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.***
- ***Spisová služba není jen elektronický systém spisové služby (ESSL), ale zahrnuje i ostatní evidence, zejména „informační systémy spravující dokumenty“ (ISSD) a jiné samostatné evidence (elektronické a analogové).***
- ***Spisová služba se vztahuje na <u>všechny</u> dokumenty <u>vzniklé</u> v instituci nebo do instituce <u>doručené</u>.***

Porušení základních pravidel důvěryhodného úřadování

- ***Porušení základních pravidel se týká jak dokumentů, tak informačních systémů instituce:***
- ***U dokumentů se jedná o:***
- Nevyhovující: evidence, uložení, ztráta, zničení, nevhodný datový formát, právně nevalidní forma dokumentu (sken, vytištěná kopie, jiná forma než požaduje „jiný právní předpis;
- ***U informačních systémů se jedná o:***
- Nedostatečnou: funkcionalitu, propojení;
- Poškození: vnějšími vlivy, datovým formátem, virem.

Časté příčiny

- *Nedostatečná informovanost*, *odborná erudice* nebo *laxnost* zaměstnanců.
- Za správné zacházení s dokumenty je právně zodpovědný vždy zaměstnanec, který dokumenty vytváří a vyřizuje.
- Povinností zaměstnavatele je seznámit pracovníky se spisovým a skartačním řádem a plánem a ostatními směrnicemi upravujícími správu dokumentů – administrativní a věcné procesy.

Negativní důsledky porušení základních pravidel spisové služby

- Negativní vliv na rozhodovací procesy a efektivitu fungování instituce (uvnitř i navenek).
- Poškození instituce, nejen z hlediska právního, finančního, ale i poškození „dobrého jména“ instituce.
- Narušení obecné důvěryhodnosti instituce.

Správní přestupky a pokuty

- Správní přestupky upravují 73 –75 zákona č. 499/2004 Sb.
- Vybrané správní přestupky v oblasti spisové služby - 74 písm. 6 – 12 zákona č. 499/2004 Sb.
- Pokuty - 74, odst. 12 zákona č. 499/2004 Sb.
- ***Správní přestupky a pokuty vyplývají i z dalších legislativních a jiných předpisů***.
- ***Důvěryhodné a transparentní úřadování obecně minimalizuje správní přestupky a pokuty***.

Organizační rámec spisové služby

- **Ministerstvo vnitra ČR**:
- Odbor archivní správy a spisové služby;
- **Digitální a informační agentura (DIA)**
- **Česká agentura pro standardizaci**;
- **Národní archiv ČR** (45)
- **„Příslušné archivy“** dle zákona č. 499/2004 Sb., 47-57
- Státní archivy/specializované archivy/městské archivy/bezpečnostní archivy/správní archivy, atd.

Legislativní rámec

- Směrnice a nařízení EU;
- Legislativní normy ČR (zákony a vyhlášky);
- Usnesení vlády ČR;
- Odborné a technické normy;
- Metodické pokyny, směrnice a prováděcí předpisy příslušných odpovědných institucí ČR a EU;
- Interní směrnice a předpisy instituce – zejména spisový řád a spisový plán a skartační rejstřík.

Legislativní rámec spisové služby I.

- Výčet legislativních norem upravujících oblast spisové služby, resp. důvěryhodné úřadování je uveden ve vzorovém spisovém řádu instituce
- *Na významu nabývají*:
- A) Různé technické a odborné normy (např. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
- B) Metodické pokyny odpovědných správních orgánů v oblasti spisové služby a archivnictví a eGovernmentu (viz výše).
- C) Metodické pokyny, směrnice a předpisy správních a dalších příslušných orgánů upravujících správu dokumentů.
- D) Projektové dokumentace ČR/EU/jiné, apod.

Legislativní rámec spisové služby IX

- *Každá instituce je povinna*:
- A) zohlednit ve spisovém řádu „resortní předpisy“, zadávací dokumentace vědeckých a jiných projektů;
- B) průběžně sledovat „své resortní předpisy“ a implementovat do administrativy;
- C) zajistit proškolení administrativních, odborných a vědeckých pracovníků;
- D) seznámit všechny zaměstnance s pravidly důvěryhodného úřadování.

Transparentnost a důvěryhodnost IV

- *Důvěryhodný ESSL definuje atest provedený atestačním střediskem – **Česká agentura pro standardizaci.***
- *Existence a průběžná aktualizace spisového řádu a spisového plánu a skartačního rejstříku (včetně příloh) odrážejícího reálné procesy správy dokumentů v instituci.*
- *Případné další směrnice upravující správu dokumentů.*
- *Pravidelná školení zaměstnanců, včetně vedoucích a statutárů.*
- Pravidelná školení administrativních zaměstnanců.
- *Existence metodika spisové služby v instituci.*

Důvěryhodné úřadování
základní principy I

- ***Řádný příjem dokumentů**:*
- Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů, které zohledňují:
- *Vyhlášku č. 259/2012 Sb., zákon č. 106/1999 Sb., zákon č. 171/2023 Sb., a jiné.*
- Vstupní datové formáty snadno převoditelné do výstupních datových formátů (23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).
- *Autorizovaná konverze nebo konverze dle 69a zákona č. 499/2004 Sb. -* ***slidy č. 39-41***
- Prostá konverze – pouze pro provozní účely a přesný popis kdy a jak se používá - minimalizovat.

Důvěryhodné úřadování
základní principy II

- ***Řádné rozdělování dokumentů:***
- Ideálně v ESSL/ISSD (plný elektronický oběh/hybridní spisová služba);
- Referátník (analogový nebo elektronický).
- Proces rozdělování dokumentů kvalitně konkretizovat ve spisovém řádu, zejména v případě analogových dokumentů a hybridních spisů.
- Dodržet princip transparentního a důvěryhodného podchycení všech fází života dokumentu.

Důvěryhodné úřadování
základní principy III

- ***Řádná evidence dokumentů:***
- Ideálně v ESSL/ISSD a minimalizace/odstranění ostatních „jednoduchých“ evidencí;
- Kvalitní a kompletní popis metadat.
- ***Řádné vytváření a schvalování dokumentů*:**
- Kvalitní nastavení schvalovacích a podpisových práv.
- Ideálně v ESSL nebo ve „schvalovacím modulu“ propojeném s ESSL/ISSD.

Důvěryhodné úřadování
základní principy IV

- ***Vytváření úplného a autentického dokumentu*** (viz dále)
- *Výstupní datové formáty, úřední formulář;*
- *Verifikační prvky (e-podpis, e-pečeť, e-časové razítko) –* ***slidy č. 30-38.***
- ***Řádné odesílání dokumentů prostřednictvím:***
- *Datové schránky –* ***slide č. 42-43***
- Elektronického formuláře.
- E-mailem.
- Provozovatele poštovních služeb/jiným způsobem

Právně validní dokument základní principy V

- ***Řádné ukládání elektronických dokumentů:***
- v ESSL/ISSD/jiném důvěryhodném úložišti originálního e-dokumentu (doručeného nebo vytvořeného);
- *Využívání autorizované konverze nebo konverze dle 69 a zákona č. 499/2004 Sb.)* – ***slide č. 39-41***
- Tvorba spisu (priorace/sběrný arch/typový spis).
- Výstupní datové formáty dle 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a datový formát DS – ZFO.

Důvěryhodné úřadování
základní principy V

- Řádné ukládání originálního analogového dokumentu v registratuře nebo spisovně splňující 68 zákona č. 499/2004 Sb.
- Pravidla pro nahlížení a zapůjčování.
- Dodržování skartačních lhůt.
- Dobře nastavené spouštěcí lhůty.
- Řádné provádění skartačního řízení/mimo skartačního řízení/spisové rozluky/mimořádných událostí.
- Pravidelná komunikace s příslušným archivem.

Elektronický podpis I

- ***Zákon č. 297/2016 Sb. rozlišuje:***
- *Kvalifikovaný* elektronický podpis - 5-6;
- *Uznávaný* elektronický podpis - 6;
- *Zaručený* elektronický podpis - 6, odst. 2 - 7.
- ***Instituce musí vědět:***
- A) jaké typy dokumentů musí být podepsány (příchozí i odchozí) – konzultace s právníky, nadřízenými orgány;
- B) co vyžaduje v komunikaci se soukromoprávní a veřejnoprávní sférou.

Elektronický podpis II

- Jednoznačně ***identifikuje podepisující se osobu.***
- Dokazuje, že podepsaná osoba ***souhlasí s obsahem dokumentu.***
- Dokazuje, že se podepsáním dokumentu ***nezměnil jeho obsah.***
- Je ***jednoznačně spojen s*** podepisující osobou.
- Je připojen pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet ***pod svou výhradní kontrolou*** – TOKEN.

Elektronická pečeť

- ***Zákon č. 297/2016 Sb. rozlišuje:***
- *Kvalifikovanou* elektronickou pečeť - 8
- *Uznávanou* elektronickou pečeť - 9
- *Zaručenou* elektronickou pečeť - 10
- ***E-pečeť autorizuje původ dokumentu;***
- Označuje pouze „vlastní dokumenty“;
- Doručené dokumenty se jí označovat nesmí.
- Mohou jí být **automaticky označovány** dokumenty vystupující z určité aplikace informačního systému organizace (fakturační, objednávkové apod.)

Elektronické časové razítko

- ***Použití kvalifikovaného e-razítka upravuje 11, zákona č. 297/2016 Sb.***

- Dle nařízení EIDAS je e-časové razítko povinným doplňkem elektronického podpisu.

- Důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data existovala před daným časovým okamžikem.

Povinnosti příjemce při ověřování verifikačních prvků I

- ***Příjemce e-dokumentu musí vždy ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě a elektronického časového razítka.***
- Výsledky ověření se musí zaznamenat do ESSL/ISSD.
- ESSL/ISSD by měly ověřovat platnost certifikátů zpravidla automaticky.
- Jinak se ověřuje platnost certifikátů v seznamu zneplatněných certifikátů u příslušné certifikační autority české i zahraniční.

Povinnosti příjemce při ověřování verifikačních prvků II

- Výsledek ověření platnosti verifikačních prvků musí být připojen k dokumentu jehož se týká.
- Příjemce musí tzv. aktivně doložit aktivní ověření platnosti verifikačních prvků.
- Není přípustné „pouhé“ připojení dokumentu k ověřovanému dokumentu bez kontroly verifikačních prvků a bez připojení ověření jejich platnosti.

Certifikační autority

- **Vybrané certifikační autority např.**:
  - *Národní certifikační autorita – Správa státních služeb vytvářejících důvěru.*
  - *První certifikační autorita, a. s.*
  - *Česká pošta, s.p., certifikační autorita PostSignum QCA*
  - *eIdentity, a.s.*

- Pořízení těchto verifikačních prvků je zpoplatněno (výše poplatků je různá).

Jak ověřit, že certifikát nebyl zneplatněn?

- Aby měl příjemce jistotu, že kvalifikovaný certifikát verifikačních prvků nebyl zneplatněn v době vytvoření e-podpisu/e-pečeti/e-časového razítka, měl by počkat s finálním ověřením platnosti až 24 hodin od okamžiku vzniku podpisu/pečeti/razítka.
- Ověřování verifikačních prvků e-dokumentů je jednou z funkcionalit „kvalitních“ ESSL.

Jak ověřit, že certifikát nebyl zneplatněn?

- V případě, kdy ověření probíhá minimálně 24 hodin po prokazatelném vzniku verifikačních prvků není nutné čekat 24 hodin.
- V certifikační autorita se může zavázat tento čas zkrátit.
- Certifikační autority nabízí zpoplatněnou službu ověřování e-podpisů/e-pečetí a e-časových razítek.
- Právní odpovědnost za případnou škodu vzniklou z chybného výsledku ověření se přenese v tomto případě na certifikační autoritu.

Autorizovaná konverze dle zákona č. 300/2008 Sb. I

- Úplné ***převedení*** analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo naopak a ***připojení ověřovací doložky.***
- Dokument vzniklý konverzí má ***stejné právní účinky*** jako originál.
- Konverzí na Czechpointu se ***nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů*** obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.
- Provádí se na Czech Point nebo z moci úřední v dané instituci.

Kdy se neprovede autorizovaná konverze?

- Je dokument v jiné než listinné podobě, jehož ***jedinečnost nelze konverzí nahradit*** (vyjmenováno v 24, zákona č. 300/2008 Sb.).
- Pokud jsou v dokumentu ***škrty***, které mohou zeslabit jeho věrohodnost.
- ***Není-li jasné o jakou formu dokumentu jde*** (opis, prvopis, vidimovaný dokument..), plastický text, není-li časové razítko, podpis a pečeť, není-li shoda vstupu s výstupem.

Konverze dle 69a) zákona č. 499/2004 Sb. a změna datového formátu

- Instituce určí osobu oprávněnou provádět tento typ konverze (písemné pověření) a proces konkrétně popíše ve spisovém řádu.
- Oprávněná osoba provede konverzi dle ustanovení 69a zákona 499/2004 Sb. a 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- *Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl*.

Datová schránka I

- Informační systém datových schránek (ISDS) upravuje elektronické úkony státních orgánů (orgánů veřejné moci) mezi sebou navzájem a vůči právnickým osobám, fyzickým podnikajícím osobám a fyzickým osobám, pokud mají zřízenu datovou schránku.
- ***Zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi dokumentu.***
- Datová schránka musí být napojena na ESSL a je nedílnou součástí e-podatelny a e-výpravny.

Datová schránka II

- ***Elektronická komunikace prostřednictví ISDS má prioritu před jinými způsoby příjmu a odesílání dokumentů za předpokladu, že:***
- a) příjemce má zprovozněnou příslušnou datovou schránku;
- b) umožňuje to povaha dokumentu;
- c) jiné právní předpisy nebo příjemce/odesílatel neurčí jiný způsob příjmu/odeslání;
- *Datová schránka ve většině případů, pokud jiné právní předpisy neurčí jinak, validuje dokument a je na něj nahlíženo jako na „podepsaný dokument*“.

Elektronické interaktivní formuláře zákon č. 12/2020 Sb.

-

Příjem dokumentů
Podatelna I

- Doručené dokumenty se přijímají v podatelně/ podacím místě.
- Původce určí rozsah práv a povinností podatelny.
- Přijímá a rozděluje nebo též eviduje?
- V jakém rozsahu eviduje?
- Jaké dokumenty může otvírat?
- Má podatelna přístup do datové schránky?
- Má podatelna plně funkční e-podatelnu?

Příjem dokumentů
Podatelna II

Původce je ***povinen*** na svých internetových stránkách/úřední desce ***zveřejnit*** informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů.

Nutné zohlednit jiné právní předpisy upravující příjem dokumentů: zákon č. 171/2023 Sb., GDPR, zákon č. 106/1999 Sb., zákon č. 12/2020 Sb., apod.

Příjem dokumentů
Elektronické dokumenty I

- ***Vstupní datové formáty pro komunikaci veřejnou sítí, např.:***
- *pdf, PDF/A-3, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod.*
- Vstupní formáty mohou obsahovat i tzv. výstupní formáty (23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).
- Vstupní datové formáty musí být snadno převoditelné do výstupních datových formátů.

Příjem dokumentů
Elektronické dokumenty II

- *U doručeného e-dokumentu musí být provedena kontrola zda:*
- a) odpovídá podmínkám, které původce stanovil jako přípustné a zveřejnil je na webových stránkách/úřední desce;
- b) je k dokumentu připojen e-podpis/e-pečeť a e-časové razítko;
- c) zda jsou jejich certifikáty platné (nebyly zneplatněny);
- d) zda je uvedena certifikační autorita;

Příjem dokumentů
Elektronické dokumenty III

e) zda certifikát obsahuje údaje, podle kterých je možné podepisující nebo pečetící osobu jednoznačně identifikovat;

f) zda je e-dokument čitelný, v přípustném formátu a neobsahuje *tzv. škodlivý kód.*

Příjem dokumentů
Elektronické dokumenty V

- *Dokument se škodlivým kódem*:
- Může být uložen mimo ESSL a zpracovávat – zatímco vyzve odesílatele k poslání dokumentu odpovídajícím podmínkám příjmu dokumentů.
- Pokud se nepodaří zajistit nápravu, dokument se může zničit a považuje se za nedoručený;
- Původce odešle na adresu odesílatele (pokud je to možné) vyrozumění o nedoručení dokumentu;

Příjem dokumentů
Elektronické dokumenty VI

- Výsledek ověření platnosti e-podpisu/e-pečetě/e-časového razítka se připojí k dokumentu, jehož se ověřování týká.
- Pokud se prokáže neplatnost některého z atributů, vyrozumí o tom instituce odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
- E-dokument, který neobsahuje škodlivý kód je uložen do ESSL vždy ve výstupním datovém formátu.

Příjem dokumentů
Elektronické dokumenty VII

- Doručený dokument je evidován a uložen v ESSL/ISSD/IS a označen JID/ID.
- Dokument doručený na CD, DVD, USB apod. musí být bezprostředně po přijetí převeden na e-podatelnu, zaevidován a uložen v ESSL/ISSD/IS.
- ESSL/ISSD je principiálně chápáno jako důvěryhodné úložiště.

Příjem dokumentů
Analogové dokumenty I

- Pokud je doručen neúplný, poškozený nebo nečitelný analogový dokument, instituce vyrozumí odesílatele (pokud je to možné) a stanoví další postup pro její odstranění.
- Nepodaří-li se vadu odstranit/nelze určit odesílatele dokument instituce nezpracovává a zničí.
- Instituce by měla převést doručený analogový dokument autorizovanou konverzí nebo konverzí podle 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronické podoby.

Příjem dokumentů
Analogové dokumenty II

- Pokud je analogový dokument kompletně konvertován je možné jej ihned zničit bez skartačního řízení.

- V případě, že analogový dokument instituce nekonvertuje (legislativou určené konverze) a v ESSL vede pouze evidenční záznam, je povinna zacházet s originálním a-dokumentem tak, aby zůstal zachován po trvání skartační lhůty a poté byl zařazen do skartačního řízení.

„Pošta na jméno“

- Pokud je v adrese na doručené obálce a-dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení, předá podatelna neotevřenou obálku adresátovi, popř. jím určené osobě.
- Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho zaevidování.
- Obdobně postupuje adresát, na jehož elektronickou adresu byl přímo doručen e-dokument úředního charakteru.

Označování dokumentů I

- Analogový dokument, popř. obálka, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka nebo čárovým kódem.
- Někdy jsou dokumenty označovány oběma variantami.
- Podací razítko musí mít formu uvedenou ve vyhlášce č. 259/2012 Sb.

Označování dokumentů III
Podací razítko

- **Podací razítko/technologický prostředek podobného určení** obsahuje vždy:
- a) název původce, kterému byl dokument doručen;
- b) datum doručení, popř. čas doručení;
- c) číslo jednací/evidenční číslo;
- d) jednoznačný identifikátor (JID)/identifikátor (ID);
- d) počet listů doručeného analogového dokumentu (nezapočítávají se listy příloh);
- e) počet příloh doručeného analogového dokumentu;
- f) počet „nelistinných“ příloh a jejich popis.

Evidence dokumentů I
ESSL a ostatní evidence

- *Původce musí uvést ve svém spisovém řádu výčet všech užívaných evidencí a to v členění podle jejich formy (listinné nebo elektronické podoby):*
- ESSL – základní evidenční pomůcka;
- ISSD – informační systém spravující dokumenty;
- *Ostatní samostatné evidence* – analogové nebo elektronické (nelze do nich vložit dokument).
- Evidence, které nejsou ISSD by měly být odstraněny nebo minimalizovány.

Evidence dokumentů II
ESSL/ISSD

- ESSL/ISSD spravuje evidenční záznamy a k nim přiložené elektronické dokumenty;
- ESSL/ISSD spravuje evidenční záznamy analogových dokumentů (uložených v registratuře/spisovně).
- Evidence musí probíhat dle podmínek daných vyhláškou č. 259/2012 Sb.
- Dokumenty se vždy spojují a vkládají do spisu (priorace/sběrný arch).

Evidence dokumentů VI
ESSL/ISSD

- Číselná řada v evidenčních pomůckách začíná 1. ledna příslušného roku, pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince.
- Chybné evidenční záznamy v ESSL by měly být stornovány tím, že se k záznamu uvede „storno“.
- NSESSS a některé ESSL/ISSD mazání chybného záznamu v odůvodněných a výjimečných případech umožňuje, ale časté mazání evidenčních záznamů znedůvěryhodňuje vedení spisové služby instituce.

Evidence dokumentů VIII
Samostatné evidence dokumentů

- Přeevidování dokumentů by se mělo dít automatizovaně prostřednictvím propojených ESSL a ISSD.
- Pokud nelze zajistit výše uvedené, tak se původní záznam ukončí poznámkou o přeevidování, včetně uvedení nového evidenčního čísla.
- Pokud dojde ke ztrátě, zničení nebo nevratnému poškození dokumentu nebo jej nelze „přečíst“ poznamená to původce do své evidence.
- Samostatná analogová evidence musí splňovat požadavky v 8, odst. 4 b), c), f) a i).
- Samostatná elektronická evidence (neplatí pro ISSD) musí splňovat požadavky v 8, odst. 4 b), c), f), i) a v odst. 5 a) a d) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Evidence dokumentů IX
Číslo jednací a evidenční čísla

- Dokument evidovaný v ESSL (doručený i vlastní/ odesílaný) se označuje **číslem jednacím**, které obsahuje vždy:
- A) zkratku původce/pořadové číslo/rok,
- B) popř. zkratku organizační jednotky/agendy/osoby/ apod.
- Dokumenty evidované v ISSD nebo samostatné evidenci dokumentů jsou označeny ***evidenčním číslem***.
- Maska evidenčního čísla musí být odlišná od masky čísla jednacího a ostatních evidenčních čísel.

Rozdělování a oběh dokumentů I

- Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna příslušnému útvaru nebo osobě určené k jeho vyřízení.
- *Původce zajistí oběh dokumentů způsobem, který umožní sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.*
- Pokud je to možné, předá dokument prostřednictvím ESSL nebo ISSD.
- Pokud předává k vyřízení naskenovaný dokument, musí zajistit řádné uložení původního dokumentu.

Rozdělování a oběh dokumentů II

- Pokud není dokument předáván k vyřízení prostřednictvím ESSL/ISSD předává se doručený originální dokument osobně „proti podpisu“ na referátníku.
- Případně se předává k vyřízení referentovi kopie doručeného dokumentu.
- Existence schvalovacího modulu integrálně spojeného s ESSL.

Vyřizování dokumentů I

- ***Dokumenty je vhodné vytvářet, schvalovat, podepisovat v ESSL nebo ISSD.***
- ***Vyřízení dokumentu znamená***:
- zpracování návrhu (verzování dokumentů),
- schválení,
- vyhotovení,
- podepsání,
- vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

Tvorba spisu I - 12 vyhlášky č. 259/2012

- **Priorace** – spis obsahuje dokumenty s různými čísly jednacími.
- **Sběrný arch –** spis obsahuje dokumenty s jedním číslem jednacím, které jsou rozlišeny pořadovými čísly.
- **Typový spis** - mají předvídanou strukturu obsahu stanovenou ve spisovém a skartačním plánu a jsou dlouhodobě spravovány v rámci konkrétní agendy původce.
- Do skartačního řízení se předkládají jednotlivé díly.
- Nemusí být předkládán do skartačního řízení jako celek.

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek I

- Původce určí osoby oprávněné k podepisování a užívání úředních razítek.

- Původce stanoví podmínky podepisování ve ***spisovém řádu*** nebo ***podpisovém řádu***.

Odesílání dokumentů I

- Každý odesílaný úřední dokument musí mít adekvátní formu – hlavičkový papír.
- Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

- *Odesílání dokumentu zajišťuje původce prostřednictvím*:
- a) výpravny (analogové dokumenty),
- b) elektronické podatelny,
- c) datové schránky,
- d) interaktivních elektronických formulářů.

Ukládání dokumentů I

- Všechny vyřízené dokumenty a spisy se po dobu trvání jejich skartačních lhůt ukládají v:
- ***příručních registraturách***
- ***Spisovně*** *(68, zákona č. 499/2004 Sb.);*
- ***elektronické spisovně (ESSL/ISSD)***
- Dokumenty a spisy musí být označeny (název, spisová značka, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
- Podmínky nahlížení do spisů jsou uvedeny ve spisovém řádu.

Vyřazování dokumentů (skartační řízení)

- Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou a úřední razítka vyřazená z evidence.
- E-dokumenty nebo e-spisy zařazené do skartačního řízení se převádějí do výstupních datových formátech a opatřují se metadaty stanovenými v NSESSS.
- Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanovuje původce ve spisovém řádu a spisovém plánu

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

- Skartační znaky:
  - **„A“** (archivace) – dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie.
  - **„S“** (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
  - **„V“** (výběr) – dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen na vybrání za „A“ nebo „S“. – zrušeno.
- Jeden dokument = jeden skartační znak
- Spis nese skartační znak odpovídající dokumentu s nejvyšším skartačním znakem.
- Skartační lhůta – číslo doplněné za skartační znak, určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna následujícího roku.